

## **Regulamin Społecznej Komisji Mieszkaniowej**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Regulamin określa zasady i tryb pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej, zwanej dalej „Komisją”.

2. Komisja działa na podstawie właściwego zarządzenia Wójta Gminy Damnica.
3. Członkowie Komisji nie pobierają wynagrodzenia za udział w pracach Komisji.

**§ 2.** Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie wniosków o najem lokali mieszkalnych oraz socjalnych lokali mieszkalnych pozostających w zasobie mieszkaniowym Gminy Damnica;
- 2) przygotowywanie projektów list kandydatów zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego lub socjalnego lokalu mieszkalnego, pozostającego w zasobach mieszkaniowych Gminy Damnica.

**§ 3.** Społeczna Komisja Mieszkaniowa, w celu realizacji zadań wskazanych w § 2, może:

- 1) dokonywać wizji lokalowych, umożliwiających określenie warunków mieszkaniowych i bytowych osób ubiegających się o najem lokalu mieszkalnego oraz socjalnego lokalu mieszkalnego;
- 2) żądać od wnioskodawcy wyjaśnień ustnych lub pisemnych, co do treści złożonego wniosku o najem lokalu mieszkalnego, pozostającego w zasobach mieszkaniowych Gminy Damnica;
- 3) pozyskiwać wszelkie informacje i dokumenty, niezbędne do weryfikacji danych zawartych we wniosku o najem lokalu mieszkalnego oraz socjalnego lokalu mieszkalnego.

**§ 4.** Społeczna Komisja Mieszkaniowa, wykonując powierzone zadania kieruje się:

- 1) obowiązującymi normami prawnymi;
- 2) zasadami gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy Damnica, ustalonymi właściwymi uchwałami Rady Gminy Damnica;

3) względami społecznymi, wynikającymi z oceny stopnia zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej i stanu zasobów mieszkaniowych Gminy.

### **Tryb pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej**

**§ 5. 1.** Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący Komisji.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się miarę potrzeb, w terminach ustalonych przez jej przewodniczącego, zwoływanych na wniosek Wójta Gminy Damnica.

4. Materiały na posiedzenia Komisji przygotowuje pracownik Urzędu Gminy Damnica, merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadań w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy Damnica.

**§ 6. 1.** Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

3. Z posiedzenia Komisji, jak również wizji lokalowych sporządza się protokół.

4. Członek Komisji podlega wyłączeniu w sprawie, w której jest stroną albo pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, z osobą będącą stroną, że wynik sprawy może mieć wpływ na wyrażoną opinię.

**§ 7. 1.** Członkowie Komisji opiniują wnioski o najem lokalu wchodzącego do zasobu mieszkaniowego Gminy Damnica, wstępnie rozpatrzonych, pod względem formalnym, przez pracownika Urzędu Gminy Damnica.

2. Zaopiniowanie wszystkich zgłoszonych wniosków, stanowi podstawę do sporządzenia przez Komisję, projektu listy kandydatów zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego lub socjalnego lokalu mieszkalnego.

3. Projekt listy wskazanej w ust. 2, przedstawionej przez Komisję, po wniesieniu ewentualnych uwag i zastrzeżeń podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Damnica, jako listy ostatecznej.

4. Zatwierdzenie przez Wójta Gminy Damnica listy kandydatów zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu, jest jednoznaczne z zakończeniem prac Komisji.